



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1727**

27 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 13524 (1)

Συμπλήρωση της 4201/7-5-2001 απόφασης σχετικά με τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μυτιλήνης (ΔΕΥΑΜ).

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 637/1982 «Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μυτιλήνης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως - αποχετεύσεως».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθμ. 787/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης, με την οποία επικυρώνει την αριθμ. 120/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μυτιλήνης, σχετικά με την συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

5. Την αριθμ. 4201/7-5-2001 απόφασή μας με την οποία τροποποιήθηκε ο Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. (ΦΕΚ 714/τ. Β'/8-6-2001), αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την 4201/7-5-2001 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 714/8-6-2001/τ.Β', ορίζοντας ότι το προβλεπόμενο στη παράγραφο Β Τμήμα Προμηθειών, θα υπάγεται απ' ευθείας στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η 4201/7-5-2001 απόφασή μας.

Με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΜ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 7 Δεκεμβρίου 2001

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Διευθυντής
Π. ΣΕΡΑΪΔΗΣ

Αριθ. ΓΓ 1233 (2)

Τροποποίηση της ΓΓ575/6.7.2001 απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Συγκρότησης Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 51/1987 "Καθορισμός των Περιφερειών της χώρας για τον συντονισμό της Περιφερειακής Ανάπτυξης"

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 18 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α 107) "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις"

3. Τις διατάξεις του αρ. 2 παρ. 4 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ Α 9) "Πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις"

4. Την ανάγκη προώθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας, αποφασίζουμε:

Ι. Τροποποιούμε την αρ. ΓΓ575/6.7.2001 (ΦΕΚ Β 946) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί "Συγκρότησης Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας", ως ακολούθως:

ΙΙ. Συστήνουμε και συγκροτούμε στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" , ως εξής:

1) Μπελιβάνης Νικόλαος, Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ως Πρόεδρος της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" και μέλος της Κεντρικής Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α..

2) Σκούρας Παναγιώτης, Γενικός Διευθυντής της Π.Δ.Ε., Συντονιστής και αναπληρωματικό μέλος της Κεντρικής Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α..

3) Ηλιόπουλος Δημήτριος, βοηθός Νομάρχη, εκπρόσωπος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαίας.

4) Γεροβασίλης Γιάννης, Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικού και Προστασίας του πολίτη, εκπρόσωπος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αιτωλοακαρνανίας.

5) Λιαρόπουλος Παναγιώτης, Προϊστάμενος της Δ/νσης Προγραμματισμού, εκπρόσωπος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηλείας.

6) Αντωνόπουλος Νικόλαος, νομικός σύμβουλος, εκπρόσωπος της Τ.Ε.Δ.Κ. του Ν. Αχαίας.

7) Καπώνης Δημοσθένης, Σύμβουλος Ανάπτυξης, εκπρόσωπος της Τ.Ε.Δ.Κ. του Ν. Αιτωλοακαρνανίας.

8) Παπαηλιού Θεόδωρος, Δήμαρχος Φολόης, εκπρόσωπος της Τ.Ε.Δ.Κ. του Ν. Ηλείας.

9) Πεχλιβανίδης Παντελής, ειδικός εμπειρογνώμονας, Καθηγητής στο Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Πατρών, ως μέλος.

10) Τσεκούρας Κωνσταντίνος, ειδικός εμπειρογνώμονας, Λέκτορας του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πατρών, ως μέλος.

11) Παπαθεοδώρου Νικόλαος, στέλεχος της Δ/νσης Διοίκησης της ΠΔΕ, του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Υπεύθυνος του Υποπρογράμματος 1.

12) Μίχος Στέφανος, ειδικός επιστήμονας, στέλεχος της Δ/νσης Διοίκησης, Υπεύθυνος του Υποπρογράμματος 2.

13) Λοτσάρης Βασίλειος, στέλεχος της Δ/νσης Ελέγχου Κατασκευής Έργων, του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, Υπεύθυνος του Υποπρογράμματος 3.

14) Τσακανίκας Χρήστος, στέλεχος της Δ/νσης Δασών Ν. Αχαΐας, του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών, Υπεύθυνος του Υποπρογράμματος 4.

15) Αλεξανδροπούλου Μαρία, στέλεχος της Δ/νσης Διοίκησης, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, Υπεύθυνη του Υποπρογράμματος 5.

ΙΙΙ. Για την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ", συγκροτείται Γραμματεία, η οποία αποτελείται από τις:

1) Χαντζή Ελευθερία, στέλεχος της Δ/νσης Διοίκησης, του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

2) Λαγκαδινού Γεωργία, στέλεχος της Δ/νσης Διοίκησης, του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

IV. Η Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" καταρτίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και ολοκλήρωση του Επιχειρησιακού Προγράμματος της Περιφέρειας και είναι αρμόδια για την προένταξη, ένταξη και απένταξη των έργων, υποέργων, δράσεων ή ενεργειών που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα.

V. Οργάνωση και λειτουργία της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" :

- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό των εργασιών και την εύρυθμη λειτουργία της. Ο καταμερισμός των εργασιών στα μέλη της Επιτροπής γίνεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης. Μέρος ή το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Προέδρου της Επιτροπής δύνανται, μετά από σχετική απόφαση, να ανατεθούν στον αναπληρωτή του.
- Η Επιτροπή παρακολουθεί τις δράσεις του προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ", την εφαρμογή των επί μέρους ενεργειών και τα συμπεράσματα της αξιολόγησης εφαρμογής με σκοπό την επιτάχυνση του προγράμματος.
- Η Επιτροπή συντάσσει, ανά μήνα, πρωτόκολλο προόδου των εργασιών της, το οποίο υποβάλλει στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και κοινοποιεί στην Γραμματεία της Κεντρικής Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".
- Η Επιτροπή συγκαλείται σε τακτά χρονικά διαστήματα και, πάντως, τουλάχιστον μια φορά τον μήνα μετά από πρόσκληση του Προέδρου της.
- Εκπρόσωποι των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και των ΟΤΑ α΄ βαθμού μπορούν να παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης μετά από πρόσκληση της Επιτροπής Παρακολούθησης.

VI. Για την αμοιβή των μελών της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 18 του άρθρου 18 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α).

VII. Η Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" θα ολοκληρώσει το έργο της στις 31.12.2003.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 7 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΣ ΜΠΕΛΙΒΑΝΗΣ

Αριθ. 41574 (3)

Κατάργηση νομικού προσώπου και σύσταση δύο νέων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Τριλόφου» και «Σχολική Επιτροπή Λυκείου Τριλόφου» στο Δήμο Μίκρας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/1990).

3. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθ. ΕΣ. 48091/28-11-1991 (Φ.ΕΙΘ 1046/23-12-1991) απόφασή μας που αφορούσε τη σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Τριλόφου»

5. Την αριθμ. 170/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μίκρας που αφορά την σύσταση των παραπάνω νομικών προσώπων.

6. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5631/26-7-2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22-8-2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6-11-2000, αποφασίζουμε:

1. Την κατάργηση του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Τριλόφου».

2. Τη σύσταση δύο νέων νομικών προσώπων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Τριλόφου» και «Σχολική Επιτροπή Λυκείου Τριλόφου» στο Δήμο Μίκρας του Νομού Θεσσαλονίκης.

3. Σκοπός του κάθε νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τη διεύθυνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων, των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

4. Το κάθε νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ.8 του άρθρου 5 του Ν.1894/1990.

5. Πόροι του κάθε νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Μικρός.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του .

6. Το κάθε νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής για τη σύσταση των νομικών προσώπων «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Τριλόφου» και «Σχολική Επιτροπή Λυκείου Τριλόφου» στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως τα συνιστώμενα νέα νομικά πρόσωπα, υποκαθίστανται αυτοδικαίως και χωρίς καμία άλλη διατύπωση, σε όλα εν γένει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του καταργούμενου νομικού προσώπου «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου Τριλόφου» στο μέρος που τους αφορά (Γυμνάσιο ή Λύκειο) εξομοιούμενα με καθολικό διάδοχο.

8. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μίκρας που αντιστοιχεί σε ποσοστό της συνολικής πίστωσης ύψους τουλάχιστον 50.000.000 δρχ. που έχει εγγραφεί στον ΚΑ 05.161.9 του προϋπολογισμού έτους 2001 προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 22 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 35.930 (4)

Κατάργηση νομικού προσώπου και σύσταση δύο νέων επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Βασιλικών» και «Σχολική Επιτροπή Λυκείου Βασιλικών» στο Δήμο Βασιλικών του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α/1990).

3. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.

4. Την αριθ. ΕΣ. 13511/22-4-1992 (Φ.Ε.Κ. 332/20-5-1992) απόφαση μας που αφορούσε τη σύσταση κοινοτικού νο-

μικού προσώπου με την επωνυμία "Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κοινοτητας Βασιλικών"

5. Την αριθμ. 163/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βασιλικών που αφορά την σύσταση των παραπάνω νομικών προσώπων.

6. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5631/26-7-2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22-8-2000) "Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας", όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6-11-2000, αποφασίζουμε:

1. Την καταργηση του νομικού προσώπου με την επωνυμία "Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κοινοτητας Βασιλικών"

2. Τη σύσταση δύο νέων νομικών προσώπων με την επωνυμία "Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Βασιλικών" και "Σχολική Επιτροπή Λυκείου Βασιλικών" στο Δήμο Βασιλικών του Νομού Θεσσαλονίκης.

3. Σκοπός του κάθε νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμου, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τη διεύθύνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων, των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικων μονάδων.

4. Το κάθε νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της παρ.8 του άρθρου 5 του Ν.1894/1990.

5. Πόροι του κάθε νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Βασιλικών.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του .

6. Το κάθε νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής για τη σύσταση των νομικών προσώπων "Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Βασιλικών" και "Σχολική Επιτροπή Λυκείου Βασιλικών" στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως τα συνιστώμενα νέα νομικά πρόσωπα, υποκαθίστανται αυτοδικαίως και χωρίς καμία άλλη διατύπωση, σε όλα εν γένει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του καταργούμενου νομικού προσώπου "Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κοινοτητας Βασιλικών" στο μέρος που τους αφορά (Γυμνάσιο ή Λύκειο) εξομοιούμενα με καθολικό διάδοχο.

8. Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βασιλικών που αντιστοιχεί σε ποσοστό της συνολικής πίστωσης ύψους τουλάχιστον 20.000.000 δρχ. που έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 212.1 του προϋπολογισμού έτους 2001 προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 20200 (5)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του νομικού προσώπου με την επωνυμία «5η Σχολική Επιτροπή 10ου Δημοτικού Σχολείου» Δήμου Σερρών Ν. Σερρών.

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Η. 1894/1990.

3. Την αρίθ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339 Β) απόφασή μας Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού γραμματέα».

4. Την αρίθ. ΕΣ/9787/12-7-1989 (ΦΕΚ 582/1989 τ.Β) απόφαση του Νομάρχη Σερρών, όπως τροποποιήθηκε με την αρίθ. ΕΣ/2428079-11-1994 (ΦΕΚ 880/1994 τ.Β) όμοια με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Σερρών ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «5η Σχολική Επιτροπή 10ου Δημοτικού Σχολείου».

5. Την αρίθ. 896/2001 απόφαση του Δ.Σ. Σερρών περί τροποποιήσεως της συστατικής πράξης του ανωτέρω νομικού προσώπου προκειμένου να συμπεριληφθεί και νέα συστεγαζόμενη σχολική μονάδα, αποφασίζουμε:

Α. Τροποποιούμε την αρίθ. ΕΣ/9787/12-7-1989 απόφαση του Νομάρχη Σερρών όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα ως προς τις παραγράφους 1 και 3 αυτής ως εξής:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Σερρών του Νομού Σερρών ίδιο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «5η Σχολική Επτροπή 10ου και 24ου Δημοτικών Σχολείων»

2. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο η σύνθεση του οποίου θα καθορισθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών κατά τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ/τος 410/1995 και 5 Ν. 1894/1990.

Το Διοικηπκό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρό του.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο.

Η θητεία των μελών του πρώτου Δ.Σ. λήγει με την λήξη της παρούσης δημοτικής Περιόδου, την 31/12/2002.

Β. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σερρών ύψους 2.000.000 δρχ. για το έτος 2001 και 4.300.000

δρχ. περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Για την αντιμετώπιση της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου ύψους 320.000.000 δρχ. με Κ.Α. 211.9β και την ένδειξη «επιχορήγηση σχολικών επιτροπών για λειτουργικές δαπάνες».

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. ΕΣ/9787/12-7-1989 απόφαση του Νομάρχη Σερρών.

Η απόφαση του Νομάρχη Σερρών αριθ. ΕΣ/24280/9-11-1994 καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 30 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 20202 (6)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Οινούσσας» Δήμου Σερρών Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990.

3. Την αρίθ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339 Β) απόφασή μας Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού γραμματέα».

4. Την αρίθ. ΕΣ/22468/8-9-1989 (ΦΕΚ 747/1989 τ.Β) απόφαση του Νομάρχη Σερρών με την οποία συστήθηκε στην πρώην Κοινότητα Οινούσσας (Χιονοχωρίου) που συνενώθηκε στο Δήμο Σερρών ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Οινούσσας».

5. Την αρίθ. 905/2001 απόφαση του Δ.Σ. Σερρών περί τροποποιήσεως της συστατικής πράξης του ανωτέρω νομικού προσώπου λόγω κατάργησης του Δημοτικού σχολείου, αποφασίζουμε:

Α. Τροποποιούμε την αριθ. ΕΣ/22468/28-9-1989 απόφαση του Νομάρχη Σερρών ως προς τις παραγράφους 1 και 3 αυτής ως εξής:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Σερρών του Νομού Σερρών ίδιο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Οινούσσας»

2. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο η σύνθεση του οποίου θα καθορισθεί με απόφαση του δημοτικού Συμβουλίου Σερρών κατά τις διατάξεις των άρθρων 203 του Π.Δ/τος 410/4995 και 5 Ν. 1894/1990.

Το Διοικηπκό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρό του.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο.

Η θητεία των μελών του πρώτου Δ.Σ. λήγει με την λήξη της παρούσης δημοτικής Περιόδου, την 31/12/2002.

Β. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σερρών ύψους 500.000 δρχ. για το έτος 2001 και 1.000.000 δρχ. περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Για την αντιμετώπιση της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου ύψους 320.000.000 δρχ. με ΚΑ. 211.9β και την ένδειξη «επιχορήγηση σχολικών επιτροπών για λειτουργικές δαπάνες».

Κατά τα λοιπά ισχύει η απόφαση του Νομάρχη Σερρών αριθ. ΕΣ/22468/28-9- 1989.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 30 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 11331 (7)

Επικύρωση της αριθ. 174/2001 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Κίου περί τροποποιήσεως του ΟΕΥ του Δήμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 27 του Ν.2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.97).

β) Του άρθρ. 12 του Ν.1188/81 «Κώδικας Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 26 του Ν.1832/89 (ΦΕΚ.54.Α) και με το άρθρ.8 του Ν. 2307/05 «Τροποποίηση νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ. 113/Α/95).

γ) Των άρθρων 34, 35 και 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.94).

δ) Του άρθρ.29 Α του Ν. 1558/85, το οποίο προστέθηκε με το άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 και αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 1 παρ. 20 του Ν. 2469/97 «Περιορισμός και βελτίωση αποτελεσματικότητας των Κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α/97).

2. Την αριθμ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής (ΦΕΚ 55/Β/3.6.98).

3. Την αριθμ. 174/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Κίου περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Τον Ο.Ε.Υ. του ως άνω Δήμου.

5. Το αριθμ. 7/26.11.2001 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Αργολίδας στο οποίο διατυπώνεται η γνώμη για την ως άνω τροποποίηση, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 174/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Κίου περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Ν. Κίου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης.
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

-Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Τουριστική Ανάπτυξη.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. Αγροτική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Ε. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική.

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων.

Α. Γραμματεία Δημάρχου- Αντιδημάρχων- Δημόσιες Σχέσεις- Ενημέρωση Δημοτών.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων.

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση- αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3.2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

3.3. Δημοτική Κατάσταση.

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι)

καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

3.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π).

3.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3.6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Α. Διαχείριση θεμάτων Δημοτική Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

3.7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

3.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση.

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ, όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ, από εφαρμογής του.

Τήρηση Μητρώου Παγίων.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Εσόδων.

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

Γ. Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα.

Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ. Διαχείριση Δαπανών- Προμήθειες.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας.

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

3.9. Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία).

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

4.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων.

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

4.2. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκρι-

μένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

4.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κλπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων.

Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.

Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας.

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Δ. Συνεργείο Πρασίνου.

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείου.

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

Ταφές / εκταφές.

Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 7
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου , η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν.

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

7.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

7.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 9
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός),Γ,Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός),Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις καθορίζονται στο Π.Δ./μα 50/2001όπως αυτό κάθε φορά θα ισχύει.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	1 (μία)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	3 (τρεις)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων εσόδων ΟΤΑ	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	2 (δύο)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών (υδραυλικός)	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών (καθαριότητας)	4 (τέσσερις)
ΥΕ16	Εργατών (συνεργείων)	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών (υδρονομέων)	1 (μία)

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	1 (μία)

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

ΑΡΘΡΟ 11
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 14
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Κ.ΛΠ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται δέκα [10] θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 15
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου της τάξης των 14.500.000 δρχ. για το τρέχον έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση δρχ. 9.016.000 στον ΚΑ 15.111.1, και πίστωση 5.334.000 δρχ. στον ΚΑ 75.111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 4 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Γ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 13025 (8)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θίσβης.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν.2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμισης θεμάτων διοίκησης».

2. Την 53560/59/6.8.86 Γεν. Διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών που αφορά ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2307/95, σύμφωνα με τις οποίες καθορίζονται για τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας η διάρθρωση των Υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, οι αρμοδιότητες και οι θέσεις κατά κατηγορία και κλάδου προσωπικού.

4. Την 143/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Την 69/2000 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 Ν. Βοιωτίας.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

7. Την 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 832/Β/97) απόφαση της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής « Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 143/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θίσβης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως προς το άρθρο 11 αυτού ως εξής:

Καταργείται η μια θέση ΔΕ29 Οδηγού Αυτοκινήτου και προστίθεται η κατωτέρω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων θέση μία (1)

Κατά τα λοιπά ισχύει η 4191/29-4-1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λειβαδιά 23 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΘΕΟΔΩΡΑΚΗ

Αριθ.: Ε2/30820 (9)

Τροποποίηση της Ε2/10033/15.6.90 απόφαση Νομάρχη Αχαΐας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3200/55 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε .

2. Την Ε1β/221/65 Υγειονομική Διάταξη όπως συμπληρώθηκε .

3. Την αριθμ. 46399/135/3.7.86 Κοινή Υπουργική Απόφαση .

4. Το Ν.1650(ΦΕΚ 160/Τ.Α/16.10.86 «ΠΕΡΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

5. Την Ε2/1263 9/14.11.86 απόφαση μας καθορισμού αποδέκτη.

6. Την Ε2/10033/15.6.1990 απόφαση μας καθορισμού αποδέκτη.

7. Την Ε2/25947/5.10.2001 απόφαση συγκρότησης επιτροπής.

8. Την Ε2/2618/3.10.2001 πρόσκληση επιτροπής.

9. Την από 21.8.2001 αίτηση με συνημμένη μελέτη και σχεδιαγράμματα της Ένωσης Αγροτικών Συνεταιρισμών.

10. Το από 23.10.2001 Πρακτικό Επιτροπής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την Ε2/10033/15.6.90 απόφαση μας περί καθορισμού αποδέκτη του ποταμού Σελινούντα ως ακολούθως :

1. Ανώτερη τάξης χρήσης των νερών του αποδέκτη επαναπροσδιορίζεται η άρδευση και η αλιεία και η κολύμβηση στην θαλάσσια περιοχή που εκβάλει.

2. Επιτρέπουμε την διάθεση της ποσότητας των υγρών αποβλήτων που δεν διατίθενται για άρδευση του Σταφιδεργοστασίου της Π.Ε.Σ. στην κοίτη του Σελινούντα και κατά την θερινή περίοδο με τους εξής όρους:

Α) Τα απόβλητα θα διατίθενται μετά από πλήρη φυσικοχημική και βιολογική επεξεργασία στον Σελινούντα με τον όρο ότι τα απόβλητα όταν δεν έχει επιφανειακή ροή ο αποδέκτης δεν θα φθάνουν στην θάλασσα και ούτε στον υδροβιότοπο που υπάρχει στις εκβολές του ποταμού.

Β) θα λαμβάνεται μέριμνα από την επιχείρηση ώστε τα διαθεμένα επεξεργασμένα υγρά απόβλητα να μην λιμνάζουν και δημιουργούνται εστίες ανάπτυξης κουνουπιών.

Γ) Τα ανώτατα επιτρεπτά όρια των ποιοτικών χαρακτηριστικών των αποβλήτων εξακολουθούν να ισχύουν ως έχουν εγκριθεί και αναφέρονται στην προηγούμενη απόφαση μας και θα καταγράφονται σε ειδικό βιβλίο θεωρημένο από την Διεύθυνση Υγείας.

Δ) Τα ποσοτικά χαρακτηριστικά ειδικά της θερινής περιόδου (όταν δεν έχει ροή ο ποταμός) επίσης θα καταγράφονται.

Τα επιτρεπόμενα όρια θα επιτυγχάνονται με επεξεργασία και όχι με αραίωση.

Τα απόβλητα πριν διάθεση τους θα υφίστανται αποτελεσματική απολύμανση.

Επιβάλλεται η κατασκευή φρεατίφ· δειγματοληψίας πρίν την διάθεση στο ποτάμι.

Ε) Η Διεύθυνση υγείας για λόγους προστασίας του περιβάλλοντος και γενικότερα της δημόσιας υγείας μπορεί να επιβάλει κατά περίπτωση, λήψη κάθε συμπληρωματικού μέτρου .

ΣΤ) Σε περίπτωση αστοχίας του συστήματος ειδικά το θέρος θα διακόπτεται ΑΜΕΣΩΣ η λειτουργία του εργοστασίου και κάθε παροχέτευση αποβλήτων στον αποδέκτη.

Ζ) Η Π.Ε.Σ. οφείλει να συντηρεί τον αποδέκτη σε όλο το μήκος διάθεσης.

Η) Η παρούσα θα ανακαλείται σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν τηρούνται οι ανωτέρω όροι διάθεσης και δημιουργούνται υγειονομικά προβλήματα και υποβάθμιση του περιβάλλοντος .

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Πάτρα, 21 Νοεμβρίου 2001

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Αναπληρωτής Νομάρχης
ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΝΙΣΤΡΑΣ

Αριθ.: 15319 (10)
Εκχώρηση δικαιώματος υπογραφής του Νομάρχη Σερρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 (άρθρο 18 παρ. 12) «Ίδρυση Νομ/κής Αυτ/κησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2240/94 «Συμπλήρωση διατάξεων για την Νομ/κή Αυτ/κηση και άλλες διατάξεις».

3. Τον Οργανισμό Οργάνωσης και Εσωτερικής Λειτουργίας της Νομ/κής Αυτ/κησης Σερρών (ΦΕΚ 367/Β΄/4.5.95).

4. Τον Καν. (ΕΚ) 1257/99 του Συμβουλίου της 17η Μαΐου 1999 «για τη στήριξη της αγροτικής ανάπτυξης από τον Ευρωπαϊκό Γεωργικό Τομέα Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Π.Ε) και για την τροποποίηση και κατάργηση ορισμένων κανονισμών» (1160/26.6.99)».

5. Τον Καν. (ΕΚ) αριθ. 1750/99 της Επιτροπής της 23ης Ιουλίου 1999 «για την θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΚ) 1257/99 του Συμβουλίου για την στήριξη της αγροτικής ανάπτυξης από το Ε.Γ.Τ.Π.Ε» (L 214/13.8.99), όπως τροποποιήθηκε με τον καν. (ΕΚ) αριθμ. 2075/00 της Επιτροπής (L 246/30.9.00).

6. Την αριθμ. 408583/6914/29.11.2000 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας - Οικονομικών & Γεωργίας «Πρόγραμμα Πρόωρης Συνταξιοδότησης Αγροτών στα πλαίσια εφαρμογής του Καν. (ΕΚ) αριθ. 1257/99 του Συμβουλίου», με το άρθρο 3 της οποίας Φορέας Εφαρμογής του ανωτέρω Προγράμματος ορίστηκε η Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος (Α.Τ.Ε Α.Ε).

7. Την αριθ. 410544/7192/11.12.2000 απόφαση του Υπουργού Γεωργίας «Λεπτομέρειες εφαρμογής του προγράμματος της Πρόωρης Συνταξιοδότησης Αγροτών στα πλαίσια του Καν. (ΕΚ) 1257/99 του Συμβουλίου».

8. Τις αυξημένες και επείγουσες υπηρεσιακές μας υποχρεώσεις σε συνδυασμό με την ταχύτερη εξυπηρέτηση των αγροτών , που επιθυμούν να ενταχθούν στο προαναφερόμενο Πρόγραμμα, αποφασίζουμε:

Εκχωρούμε το δικαίωμα υπογραφής «Με εντολή Νομάρχη» στο Δ/ντή Γεωργίας των κατωτέρω αποφάσεων, που αφορούν την ένταξη των αγροτών στο πρόγραμμα Καν. (ΕΚ) 1257/99:

α) Απόφαση Προέγκρισης - Προένταξης δικαιούχων Πρόωρης συνταξιοδότησης αγροτών ΚΑΝ. (ΕΚ) 1257/99.

β) Απόφαση Ανακήρυξης ΜΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ πρόωρης συνταξιοδότησης αγροτών στα πλαίσια εκτέλεσης του Καν. (ΕΚ) 1257/99.

γ) Απόφαση Οριστικής Ένταξης δικαιούχων αγροτών στο καθεστώς της πρόωρης συνταξιοδότησης Καν. (ΕΚ) 1257/99.

δ) Κάθε άλλη απόφαση, όσες φορές διάφοροι λόγοι (πχ. αλλαγή νέου διαδόχου, θάνατος δικαιούχου, αποδοχή ένστασης κατά απορριπτικής από το πρόγραμμα απόφασης κλπ.), επιβάλλουν την τροποποίηση των τριών (3) παραπάνω αποφάσεων.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 20 Νοεμβρίου 2001

Ο Νομάρχης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΚΑΡΥΠΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ